

## रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

मुख्याध्यापक, ऊप मुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक व लेखनिक  
यांचे संयुक्त चर्चासत्र सन - २००१-२००२.

### विषय :- शेवाशर्ती व नियम, शासकीय व संस्था पत्रव्यवहार

खाजग शाळांतल कर्मचा-यासाठी शासनाने सन १९७७ च्या अधिनियमान्वये दिनांक १५ जुलै, १९८१ पासून कायदा अंमलात आणला. त्याचबरोबर माध्यमिक शाळा संहिताही आहे. परंतु १९८१ च्या कायद्यामध्ये कर्मचा-यांच्या जबाबदा-या, कर्तव्ये, सेवाज्येष्ठता, बढत्या, सेवापुस्तके, गोपनग्र अहवाल, रजा वगैरेबाबाबत तरतुदी केल्या आहेत. तसेच कर्मचा-यांच्या हातून प्रमाद घडल्यास त्यासंबंध करायचा शिक्षा, शिक्षेच अंमलबजावण त्याचही तरतूद केलेल आहे. तसेच शालासाठी लागणारे वेगवेगळे फॉर्मही ठरवून दिलेले आहेत.

मुख्याध्यापकाना प्रामुख्याने शैक्षणिक बाब प्रशासन व आर्थिक बाबसंबंध कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्या लागतात. तसेच मुख्याध्यापकाना काही अधिकार प्राप्त होतात. सदरचे अधिकार मुख्याध्यापकाना सदसद विवेक बुद्धीस अनुसरून वापरणे अपेक्षित आहे. तथापि बहुतांश मुख्याध्यापक मिळणा-या अधिकाराचा वापर करीत नाहीत असे दिसून येते.

मुख्याध्यापकाना नियमांच पुस्तके, शासकीय आदेश व परिपत्रके, संस्थेच परिपत्रके काळजापूर्वक वाचून त्याच काटेकोरपणे अंमलबजावण करणे अपेक्षित आहे. परंतु तसे घडत नाही.

शाळा सुरळीत व कार्यक्षमरित्या चालविण्याबाबत मुख्याध्यापक हा व्यवस्थापन वर्गास जबाबदार असतो. सेवकांच्या बाबतल फक्त रिपोर्ट केले जातात. परंतु मुख्याध्यापक या नात्याने जबाबदारी अगर कर्तव्ये पार पाडत नाहीत. त्यांमुळे संबंधितांवर कारवाई करणेस संस्थेला अडचण येतात. तसेच संबंधितांच्या गोपनग्र अहवालांमध्येही या बाब नमूद करीत नाहीत. जर केल्याच तर नियमानुसार त्या संबंधितांना दाखवत नाहीत. त्यांमुळे सेवकांवर कारवाई करणे कठीण होते.

शाळेसाठी घेतलेल्या साहित्याच्या सर्व नोंदवह्या व अभिलेख बिनचूक व व्यवस्थित ठेवले आहेत किंवा नाहीत हे पाहिले जात नाही. शासकीय परीक्षा सुरक्षित व सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे जरूर आहे. शाळेच्या सर्व मालमतेच योग्य रित्या काळज घेवून शाळेचा परिसर / वास्तू स्वच्छ ठेवणे कर्तव्य आहे. तसेच कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्त्या प्रस्ताव वेळेवर तयार करून खात्याकडे सादर करणेच जबाबदारी आहे.

एखादा सेवक जर गैरहजर असेल तर आपले पातळीवर त्याचेवर प्रथम कोणताही कारवाई न करता तसे संस्थेला कळविले जाते व जबाबदारी झटकून मोकळे होतात. त्यासमंध संस्थेने परिपत्रक काढले आहे. त्यानुसार कारवाई करणे गरजेचे आहे. काही शाखाप्रमुख सेवकांना संस्थेच्या परवानगाने हजर राहावे असे पत्र देतात. ही गंभा चूक आहे. असे केल्यामुळे संबंधितांना तक्रारी केल्यास संस्था अडचण येते. काही शाखांतल सेवकांचेकडून थोड्या-बहुत प्रमाणात चुका घडतात, ही वस्थुस्थित आहे. शाखाप्रमुख यांना कुटुंबप्रमुख या नात्याने त्यांना समजावणे, सूचना देवून, समज देवून सुधारणेच संध देणे अपेक्षित आहे. त्यातून सुधारणा होत नसेल तर ही बाब विभागग्र कार्यालय व तदनंतर मध्यवर्ती कार्यालयाकडे कळविणे अपेक्षित आहे. परंतु काही शाखाप्रमुख संबंधित सेवकांच्यावर त्यांच्या पातळीवर कोणत्याही प्रकारच कारवाई न करता वर्षाअखेरीस संस्थेकडे रिपोर्ट पाठवून त्यांच्या बदल्या करायला एवढेच कळवितात व नामानिराळे होतात व आमच्या रिपोर्टच दखल घेतल जात नाही अशा तक्रार करतात. काही शाखाप्रमुख वस्तुस्थित जाणून न घेता शाखेतल बहुतांश सेवकांच्याबद्दल केवळ रिपोर्ट करण्याचेच काम करतात. तर काही शाखाप्रमुख दरवेळी नियमाचाच बडगा दाखवितात. अशा पद्धतीने शाखाप्रमुख जर काम करू

लागले तर ते त्याच्या सहका-यांच्या व वरिष्ठांच्या विश्वासाला पात्र ठरू शकणार नाहीत व शाखेचा सर्वकष विकास खुंटतो.

मुख्याध्यापकांना स्वतः पाठनिरीक्षण करणे जरूर आहे. त्याचबरोबर जर पर्यवेक्षक व उपमुख्याध्यापक असतात तर ते पाठनिरीक्षण करतात की नाहीत हे पाहणे गरजेचे आहे.

सहका-यांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्यात समन्वय साधणे ही जबाबदारी आहे. तसेच त्यांचा कार्यक्षमता व शिस्त यासंबंधी उत्तरदायित्व असेल.

शिक्षण खात्याने विहित केलेल्या अनुसूचाच्या चौकटीत कामाचे दिवस व सुट्या यांचा संख्या विचारात घेवून वेळापत्रक तयार करणे व विषय वाटणूक करणे गरजेचे आहे.

### **सेवाशर्ती नियम**

महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी [ सेवेच्या शर्ती ] नियमावली १९८१-

### **नेमणुका**

संस्थेमध्ये मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक यांच्या नेमणुका सेवाजेष्ठतेने होत असतात. शिक्षक / शिक्षकेतर सेवकांच्या नेमणुका करत असताना रिक्त पदांचा विचार करून खात्याच्या परवानगामे वरतमानपत्रात जाहिरात देवून विहित पद्धतामा अवलंब करून भरल्या जातात. शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार त्यांना वेतन दिले जाते. मुख्याध्यापक पदासाठी त्या व्यक्तीचा कमित कम पाच वर्षे इतकी सेवा झाली असली पाहिजे. [प्रशिक्षित पदाधार शिक्षक वेतनश्रेणीत] अशा सेवाजेष्ठतेने शिक्षकांचा नेमणुक केल जाते.

शाळेतला कोणत्याही पदावरील नेमणुकीसाठी वयोमर्यादा पुढीलप्रमाणे असेल -  
उमेदवाराचे वय १८ पेक्षा कम व २८ वर्षापेक्षा अधिक नसावे. आणि मागासवर्गीय उमेदवाराच्या बाबतला त्याचे वय ३३ वर्षापेक्षा अधिक नसावे.

### **कर्माच्या-यांचे प्रवर्ग -**

१. कर्मचारी हे स्थाय किंवा अस्थाय असतात. अस्थाय कर्मचारी हे एकतर तात्पुरते असतात किंवा परीविक्षाधाम असतात.
२. तात्पुरता कर्मचारी म्हणजे नियत कालावधासाठी तात्पुरत्या कालावधासाठी तात्पुरत्या रिक्त जागेवर नेमणूक झाली असेल असा कर्मचारी. कर्मचा-याचा ही वर्गवारी व्यवस्थित केलेली आहे. अस्थाय कर्मचारी फक्त परीविक्षाधाम नसतो. मुलतः जागा किंवा पद जसे, तशा कर्मचा-याचा नेमणूक. पद तात्पुरते असेल तर नेमणूकही तात्पुरत पद कायमचे असेल तर मात्र सुरुवातला दोन वर्षासाठी नेमणूक परीविक्षाधाम असते.

### **मोठी सुटी व मोठ्या सुटीचे वेतन -**

१. या नियमाचे आधारे शाळेतला मुख्याध्यापक, प्रयोगशाळा सहाय्यक व प्रयोगशाळा परिचर, शिक्षक वर्गातला सर्व कर्मचा-यांना सुद्धा पुढील प्रमाणे मोठी सुटी मिळण्याचा हक्क असेल -
  १. सर्वसाधारण दिवाळी या सणाचा समावेश होईल. अशा दरवर्षी ऑक्टोबर / नोव्हेंबर महिन्यात सुरु होणारी कम मुदतला सुटी.
  २. दरवर्षी सामान्यतः मे महिन्यात सुरु होणारी उन्हाळ्याचा मोठी सुटी. जाल्यातला शिक्षणाधिकारी यांचेकडून सुट्या सुरु होण्याच्या तारखा व कालावध अधिसूचित करण्यांत येतात.

२. कोणत्याही अस्थायी कर्मचा-यांने संबंधित सत्रातल मोठा काळ काम केले असेल आणि रजा प्रतिनियुक्ती किंवा विनिर्दिष्ट कालावधासाठी निर्माण करणेत आलेले पद, यामुळे तात्पुरत्या रिकाम्या झालेल्या ज्या पदावर त्याच नियुक्ती झालेली असेल ते तात्पुरते रिकामे पद जर सुटीनंतरही अस्तित्वात राहिले आणि असा कर्मचारी सुटीनंतर सेवेत राहिला तर अशा अस्थायी कर्मचा-यास मोठ्या सुटीच्या कालावधाचे वेतन मिळण्याचा हक्क राहिल.

### **कर्मचा-यांच्या कामाचे मूल्यमापन -**

१. शिक्षकाला प्रत्येक सत्राच्या सुरुवातला आपल्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करावा लागेल व शैक्षणिक कार्य वर्षाच्या शेवटी आपल्या केलेल्या कामाचा अहवाल तयार करून, तो अहवाल मुख्याध्यापकाना सादर करावा लागेल.
२. शाळेच्या शिक्षक व शिक्षकेतर वर्गातल प्रत्येक कर्मचा-याला अनुसूची ओटी मधल संबंधित नमुन्यात स्वयंमूल्यमापनाचा अहवाल वर्ष संपल्यानंतर एक महिन्याचे आत सादर करावा लागेल.

### **गोपनाय अहवाल -**

दरवर्षी अनुसूची ' ग ' मधल संबंधित नमुन्यात गोपनाय अहवाल लिहिण्यात येतात. कर्मचारी व मुख्याध्यापक यांच्या संबंधात गोपनाय अहवाल लिहिणारे प्राधिकारी हे अनुक्रमे मुख्याध्यापक व मुख्याध्यापक कार्यकारी अधिकारी असतात. जून पासून सुरु होणा-या शैक्षणिक वर्षात ६ महिने किंवा त्याहून अधिक काळ काम केले आहे अशा कर्मचा-याच्या किंवा मुख्याध्यापक संबंधात गोपनाय अहवाल लिहिण्यात येतात. मुख्याध्यापक किंवा शिक्षक हा व्यवस्थापनाचा सचिव किंवा इतर पदाधिकारी असेल तर त्याचे संबंधात गोपनाय अहवाल व्यवस्थापनाच्या अध्यक्षकडून लिहिला जाईल.

प्रतिकूल शरे कर्मचा-याला कळविणे बंधनकारक आहे. असे न कळविलेले शरे पदोन्नतसाठी विचारात घेता येत नाहीत. वर्षभरातल कर्मचा-यांचा वागणूक, कार्यक्षमता, चारित्र्य इ. बाबांच्या पुढे तुलनात्मक आधार म्हणून उपयोग होतो. गोपनाय अहवाल मुख्यतः नोकरीत कायम करताना, दक्षता रोध ओलांडताना, पदोन्नत किंवा निवड श्रेणी देताना आणि आता सक्तीने सेवानिवृत्त देताना विचारात घेतला जातो.

### **कार्यभार -**

१. पुर्णकालिक शिक्षकाला शाळेच्या कामाच्या तासामध्ये, शाळेच्या गरजेनुसार रोजच विश्रांती वेळ वगळता आठवड्यातून ३० तासापर्यंत शाळेत, आवारात हजर राहावे लागेल.
२. पटावर सरासरी ३० किंवा त्यापेक्षा कम विद्यार्थी असलेल्या वर्गामध्ये जो शिकवत असेल अशा मध्यामिक शाळेतल अथवा कनिष्ठ महाविद्यालयातल अथवा अध्यापक विद्यालयातल पूर्णकालिक शिक्षकाला दर आठवड्याला १९ तास प्रत्यक्ष शिकविण्याचे काम करावे लागेल. पटावर ३१ ते ५० विद्यार्थी असे अशा वर्गावरील शिक्षकाला १७ तास शिकविण्याचे काम करावे लागेल.
३. २० पेक्षा अधिक वर्ग असणा-या शाळांमध्ये मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक व पर्यवेक्षक यांना दर आठवड्याला निदान अनुक्रमे ४, ८, व १० तास एवढे शिकविण्याचे काम करावे लागेल. २० किंवा त्या पेक्षा कम वर्ग असणा-या शाळांतल मुख्याध्यापक व पर्यवेक्षक यांना दर आठवड्याला निदान अनुक्रमे ६ व १२ तास शिकविण्याचे काम करावे लागेल.

४. शाळेच्या शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गाचे कामाचे तास हे लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग, ग्रंथपाल, प्रयोगशाळा साहाय्यक यांचे बाबतस प्रत्येक आठवड्याला ३८.१/२ कर्मचारी तास [भोजन सुटी धरून] आणि चपराशु हवाल इ. सारख्या निम्नश्रेणी कर्मचारी वर्गाचे बाबतस प्रत्येक आठवड्याला ५० तास [ भोजन सुटी धरून ] असतल.

### **कामे व शिस्त विषयक संहिता -**

शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना पुढील शिस्त विषयक संहितेचे पालन करावे लागेल.

- अ] कर्मचा-यांने राजकीय कारणास्तव किंवा वंश, धर्म, जात, भाषा अथवा लिंगभेद या कारणावरून किंवा स्वैरपणे किंवा व्यक्तिगत स्वरूपाच्या कारणावरून भेदाभेद न करता सर्व विध्यार्थ्यांना समान वागणूक दिल पाहिजे आणि त्यांना इतर विध्यार्थ्यांविरुद्ध किंवा इतर कर्मचा-यांविरुद्ध किंवा शाळेच्या प्रशासनाच्या विरुद्ध चिथावण देणेपासून परावृत्त असले पाहिजे.
- ब] अभिव्यक्तीच्या स्वातंत्र्याचा वापर करताना शिक्षकांना शाळेच्या सवलतच्या गैर वापर करता कामा नये.
- क] संस्थेच्या साधन संपत्त्या किंवा सवलतच्या वैयक्तिक वापरासाठी राजकीय किंवा धार्मिक कामासाठी वापर करता कामा नये.
- ड] विध्यार्थ्यांने मूल्यमापन करताना शिक्षकाणे नपक्षपात राहणे आणि हेतुतः वाजवप्रेक्षा जास्त / कम गुण देऊ नयेत किंवा तेथे नोकरीत राहू नये. अथवा धंदेवाईक तत्वावर खाजग शिकवण्या घेवू नयेत. याबाबतस शासनाने व संस्थेने स्वतंत्र परिपत्रक काढलेले आहे.
- फ] पुरुष व महिला कर्मचारी आणि विद्यार्थी यांचे बरोबरचे कर्मचा-यांचे वर्तन विनयशाल असले पाहिजे.
- ग] कामावर असताना कोणतेही मादक पेय किंवा औषध द्रव्य सेवन करता कामा नये किंवा त्याच्या अंमलाखाल असता कामा नये.
- घ] नियमित उपस्थित आवश्यक आहे, अशा पाठ्यक्रमासाठी किंवा अधिक अर्हता प्राप्त करण्याचा इच्छा असल्यास कर्मचा-याला व्यवस्थापनाचा पूर्व परवानग घ्यावा लागेल. अशा अर्हता प्राप्त करण्यासाठी परिक्षेचा तयारी करणेसाठी कोणत्याही प्रकारचा रजा हक्क म्हणून मागता येणार नाही. तथापि परीक्षेसाठी आवश्यक असलेल्या कालावधासाठी त्याला अनुशेष असलेला रजा निळेल.

### **शिक्षा -**

गेरवर्तन, नैतिक अधःपतन, कर्तव्यात बुद्धी पुरस्सर व सतत हयगय आणि अक्षमता यामुळे दोष ठरलेला कोणताही कर्मचारी पुढीलपैकी कोणत्याही शिक्षेस पात्र ठरेल.

### **किरकोळ स्वरूपाच्या शिक्षा -**

१. ताकीद देणे, खरडपट्टी काढणे किंवा ठपका ठेवणे.
२. जास्तस जास्त एक वर्ष एवढ्या कालावधासाठी वेतन वाढ रोखून ठेवणे.
३. हयगय किंवा आदेशाचा भंग यामुळे संस्थेला सोसावे लागलेले संपूर्ण नुकसान किंवा अशा नुकसानच्या कोणताही भाग वेतनापासून किंवा त्याला देय असलेल्या अशा इतर रकमेतून वसूल करणे.

## **जबर शिक्षा -**

१. खालच्या पदावर आणणे.
२. सेवा समाप्त करणे.

## **पत्रव्यवहार -**

### **संस्थेकडील पत्रव्यवहार -**

संस्था पातळीवर संस्थेचे सचिव, सहसचिव [उच्च शिक्षण], सहसचिव [माध्य.], ऑडीटर व विभागध्य अधिकारी एवढ्या पातळीवर पत्रव्यवहार होत असतो. हा पत्रव्यवहार करीत असताना संबंधित बाबिचा पत्रव्यवहार संबंधित पदाधिका-यांशी होणे गरजेचे आहे. उदा. - संस्थेचॆ॒ स्थावर मालमत्ता [इमारत,जमल] देणगॆ॒ कायदा विषयक बाबॆ॒ नवल विभाग सुरु करावयाचा असल्यास इ. चा पत्रव्यवहार सचिवांचे नावे करावा. सेवक पूर्तता [बदलले/नेमनुकीने, परीक्षा विषयक, अभ्यासक्रमाविषयक इ. चा पत्रव्यवहार सहसचिवांशी करून त्याचॆ॒ प्रत माहितसाठी विभागध्य अधिकारी यांना द्यावॆ॒

पत्रव्यवहार करताना त्यासंबंधाच्या संस्थेकडील संदर्भ पत्रात नमूद करणे गरजेचे आहे. त्याचप्रमाणे विषयानुरूप स्वतंत्र पत्रव्यवहार करणेत यावा. एकाच पत्रामध्ये सर्व बाबांच्या समावेश करणेत येऊ नये.

### **शासकीय पत्रव्यवहार -**

शासनाकडून वेळोवेळी मागितल्या जात असणा-या माहितॆ॒ संबंधाच्या पत्रव्यवहार संबंधित अधिका-याकडे करणेत यावा. शासनाकडे पत्रव्यवहार करताना त्यामध्ये संस्थेचॆ॒ माहितॆ॒ विद्यालयाचॆ॒ माहितॆ॒ व पत्राचा विषय याचॆ॒ व्यवस्थित मांडणॆ॒ करणे गरजेचे आहे.

### **एस.एस.सॆ॒ बोर्ड पत्रव्यवहार -**

१. प्रत्येक वर्षी एस.एस.सॆ॒ बोर्डाचॆ॒ रजिस्ट्रेशन फी दि. १० ऑगष्ट पूर्वी विद्यार्थी संख्येच्या प्रमाणात बोर्डाकडे पाठवावॆ॒
२. काळजॆ॒पूर्वक घ्यावयाच्या बाबॆ॒ -
  - मार्च आणि ऑक्टोबर परीक्षांचे फॉर्म बोर्डाकडे निर्धारित केलेल्या वेळेतच काळजॆ॒पूर्वक भरून बोर्डाकडे हस्ते पोहोच करावेत.
  - प्रत्येक सत्रात नियमित विध्यार्थ्याचॆ॒ शाळेतल सरासरी हजेरी ७५ % व एका सत्रात कमल कमॆ॒ ६० % असलॆ॒ पाहिजे. अन्यथा अशा विध्यार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म हद्द होऊ शकतात.
  - परीक्षा फॉर्ममधल विध्यार्थ्यांचे संपूर्ण नाव, जात व जन्मतारीख शाळेतल जनरल रजिस्टरमधल नोंदीबर हुकूम अचूक असल्याचॆ॒ खात्रॆ॒ करावॆ॒
  - रिपट्टर विध्यार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म काळजॆ॒पूर्वक भरावेत. सुट मिळालेले विषय काळजॆ॒पूर्वक तपासावेत. त्यासाठी मागल परीक्षांच्या मूळ गुणपत्रिका घ्याव्यात. झेरोक्स प्रतॆ॒ घेऊ नयेत. अशा विध्यार्थ्यांच्या फोटोचॆ॒ शंका आल्यास पूर्ण खात्रॆ॒ करून घ्यावॆ॒ अन्यथा फोटो स्वक़ारू नये.

- गणित आणि विज्ञान या विषयात मिळून उतर्णातेसाठी १०५ गुण लागतात. [एका विषयात कमाल कम ३८ गुण आवश्यक]
- शालेय व ऐच्छिक विषयांचा ग्रेड लिस्ट अंकी भरावयाचा असल्याने दक्षता घ्याव. ग्रेड लिस्टच्या प्रत्येक पानाचा बेरीज बिनचूक असावा त्यावर शाखाप्रमुखांचा सही असावा
- वेळोवेळी दिलेला अभ्यासक्रम, प्रश्नपत्रिकांचे स्वरूप, प्रश्नांचा नमुनेदार उत्तरे शिक्षक व विध्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणावा.

#### **पत्रव्यवहारासाठी विचारात घ्यावयाच्या महत्वाच्या बाबी -**

- संस्था/ शासन यांचेकडून आलेल्या प्रत्येक पत्रावर / परीपत्रकावर आवक क्रमांक लिहावा.
- प्रत्येक पत्रावर वरच्या उजव्या कोप-यावर फाईल क्रमांक टाकावा. म्हणजे फायलिंग चुकणार नाही. त्यासाठी शाखाप्रमुख व लेखनिक यांच्या टेबलावरील काचेखाला फाईल क्रमांक असलेला यादी असावा
- संस्था परिपत्रकांचा फाईल स्वतंत्र असावा केलेला पत्रव्यवहार व परिपत्रके एकाच फाईलमध्ये ठेवू नयेत.
- शाखाप्रमुखाकडे रोजच्या पेंडींग कामाचा एकत्रित यादी असावा त्यानुसार त्यांना संबंधिताच्याकडून कामाचा पूर्तता करून घ्यावा
- पत्रव्यवहार करताना पत्रात योग्य असा समास सोडनेत यावा. कोणाकडे कोणता पत्रव्यवहार करावयाचा हे प्रथम निश्चित करून घ्यावे. पत्रातल विषय, संदर्भ व पत्रातल मजकूर मुध्येसूद व अचूक असावा. पत्रातल भाषा कार्यालयात असावा वैयक्तिक पत्रे लिहिल्यासारखा नसावा
- पत्रव्यवहार विनाविलंब दिलेल्या मुदतला होणे अत्यंत गरजेचे आहे.

#### **शाळेमध्ये कायमस्वरूपा ठेवावयाच्या [पर्मानंट फाईल] बाबी -**

शाळेमध्ये खालील पत्रव्यवहारासाठी/कागदपत्रांसाठी कायम स्वरूपाच्या फाईल्स असाव्यात.

- शाळेचा इतिहास, प्रवास खर्चाचे नियम, रेंट सटिफिकेट, संस्थेचा रजिस्ट्रेशन सटिफिकेटस, देणगा संबंधिचे परिपत्रक, स्कूल कमिटी संबंधिचे परिपत्रक.
- शाळेच्या इमारतला संस्था मान्यतेने केलेला मास्टर प्लॉन, एस्टीमेट, शाळेच्या प्रापटी संबंधला माहीतला शाळा मान्यतेचा खात्याकडील पत्रे.
- शाळेच्या बांधकामा संबंधा सर्व कागदपत्रे [करारनामे, कोटेशनस इ.]
- वेतना संबंधला सर्व आयोगाचा माहित देणारी परिपत्रके, शाखाप्रमुखाना मिळणारे सुटीतल वेतनाचे परिपत्रक, शिपायांचा कपडे व धुलाई भत्ता संबंधला परिपत्रके.
- तुकड्या मान्यतेचा व सेवक मान्यतेचा सर्व पत्रे.
- शासनाचे वेळोवेळी प्रसिद्ध होणारे जाआर.

याशिवाय शाळेच्या गरजेनुसार अधिक कायमस्वरूपा फाईल्स तयार कराव्यात.

- महत्वाचा कागदपत्रे उदा.- शासन व बोर्ड मान्यता पत्र, जागेचे बक्षस पत्र/ खरेदी पत्र, इमारतला मास्टरप्लन, रेंट सटिफिकेटस इ. लामिनेटेड [Laminated] करून ठेवणे गरजेचे आहे.
- मुळ माहत्वाचा कागदपत्रे मुख्याध्यापकाकडे सेफ मध्ये असावा. कारणपरत्वे हाताळण्यासाठी झेरॉक्स प्रतांला वापर करणेत यावा.